



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

26 श्रावण 1938 (श0)
(सं0 पटना 672) पटना, बुधवार, 17 अगस्त 2016

सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग

अधिसूचना

5 अगस्त 2016

सं0 01/स्था0(मु0)विविध-13-04/16-178/सू0ज0स0वि0—बिहार राज्य सरकार के एतद् द्वारा सरकारी नीतियों/कार्यक्रमों योजनाओं एवं उपलब्धियों का लोक शिक्षण हेतु प्रभावकारी ढंग से प्रचार-प्रसार करने, प्रभावकारी लोक-संवाद स्थापित कर लोगों की प्रतिक्रिया एवं अनुक्रिया प्राप्त करने, ब्रांड बिहार विकसित करने प्रगति एवं उपलब्धियों का दस्तावेजीकरण करने तथा विभिन्न मुद्दों पर लोगों का मूड, परसेप्शन और फैंडबैक को जानने-समझने, सरकार के विभिन्न विभागों के कार्यक्रमों एवं योजनाओं के व्यापक प्रचार-प्रसार करने हेतु क्रियेटिव का निर्माण, प्रचार-प्रसार कार्य करने, विज्ञापन कार्य को फेसिलिटेट करने और समाचारों का विश्लेषण कर आवश्यकतानुसार सरकारी दृष्टिकोण प्रस्तुत करने के लिए सोसाइटी रेजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 के प्रावधानों के अधीन पंजीकरण हेतु **बिहार संवाद समिति** का गठन करने का निर्णय लिया है। **बिहार संवाद समिति** का समृति पत्र एवं नियमावली इसके साथ संलग्न है।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

ब्रजेश मेहरोत्रा,

सरकार के प्रधान सचिव।

The 5th August 2016

No. 01/stha(mu)vividh-13-04/16-178/IPRD—The State Government of Bihar is hereby decided to establish "Bihar Samwad Samiti" under the provisions of Society Registration Act, 1860 to know, understand the mood, perception, feedback of common people on various issue, to receive their reaction and response, development of creative's for massive advertisement of the policies/programmes/achievements of the government for the people's education by establishing effective mass-communication and for the development of "Brand Bihar", for the documentation of the development and achievement, to advertise, facilitate the advertising material and place the government's views after analyzing the news as per requirement. The Memorandum of Association and Rules & Regulation of the "Bihar Samwad Samiti" is enclosed herewith.

By order of the Governor of Bihar,

Brijesh Mehrotra,

Principal Secretary to the Government.

**बिहार संवाद समिति
की
नियमावली और विनियमावली।**

1. **समिति का नाम** — बिहार संवाद समिति। (यहां इसके बाद 'बिहार संवाद' के नाम से जानी जायेगी)।
2. **संक्षिप्त नाम** — यह नियमावली "बिहार संवाद समिति नियमावली 2016" कही जा सकेगी।
3. **समिति का उद्देश्य** —
 - (i) सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं एवं उपलब्धियों को लोक शिक्षण हेतु प्रचार-प्रसार कराना।
 - (ii) प्रभावकारी लोक संवाद स्थापित कर लोगों की प्रतिक्रिया एवं अनुक्रिया प्राप्त करना तथा "ब्रांड बिहार" विकसित करना।
 - (iii) प्रगति एवं उपलब्धियों का दस्तावेजीकरण कराना।
 - (iv) विभिन्न मुद्दों पर लोगों का मूड, परसेप्शन और फीड बैक को जानने, समझने और मीडिया में प्रकाशित एवं प्रसारित समाचारों का विश्लेषण कर, आवश्यकतानुसार, सरकारी पक्ष/दृष्टिकोण को त्वरित ढंग से, मीडिया के माध्यम से, आम लोगों के बीच प्रस्तुत करने के लिए व्यवस्था करना।
 - (v) फ़ैसिलिटेटर की भूमिका निभाते हुए सक्रिय रूप से लोक शिक्षण एवं लोक संवाद के नये तकनीकी-प्रबंधकीय व्यवहार ज्ञान, तरीके एवं संसाधनों का उपयोग करते हुए विभिन्न विभागों की नीति, कार्यक्रमों एवं उपलब्धियों का लोक शिक्षण हेतु प्रचार-प्रसार कराना।
 - (vi) आवश्यकतानुसार आधुनिक परिवेश के अनुरूप विभिन्न विभागों के कार्यक्रमों, योजनाओं एवं उपलब्धियों का प्रचार-प्रसार हेतु सृजनात्मकता का विकास एवं पोस्टर, पम्फलेट, फोल्डर, बुकलेट इत्यादि द्वारा प्रचार-प्रसार कार्य एवं विज्ञापन कार्य का सरलीकरण करना एवं उसके लिए एजेंसी फीस प्राप्त करना।
 - (vii) विज्ञापन प्राप्ति, निर्गम एवं भुगतान की प्रक्रिया को ऑनलाइन एवं पारदर्शी बनाने हेतु विभाग को आवश्यकतानुसार संसाधन मुहैया कराना। सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग द्वारा निर्गत विभिन्न सरकारी विभागों/बोर्ड/निगम आदि के वर्गीकृत एवं सजावटी विज्ञापनों का सृजनात्मकता (क्रियेटिवनेस) से डिजाईन एवं सामग्री का निर्माण कर वर्गीकृत डिजाईन एवं निविदा कम्पोजिंग विकसित करते हुए समाचार पत्रों को निर्गमन हेतु उपलब्ध कराना एवं इसके लिए एजेंसी फीस प्राप्त करना।
 - (viii) बिहार सरकार तथा राज्य सरकार के अधीन विभागों के वेबसाईट के निर्माण, संधारण एवं अद्यतन (अपडेट) रखने हेतु तकनीकी प्रबंधन एवं संसाधन की व्यवस्था कराना।
 - (ix) उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु, आवश्यकतानुसार, विशेषज्ञ, पेशेवर व्यक्तियों एवं एजेंसी की सेवा प्राप्त कर नवीन एवं बेहतर कार्य प्रणाली को विकसित कराना तथा निजी क्षेत्र एवं सिविल सोसाइटी के ज्ञान संसाधनों एवं अनुभवों का लाभ उठाने के लिए करार करना तथा संस्थागत व्यवस्था विकसित कराना।
 - (x) बिहार संवाद समिति को अपने दायित्वों के निर्वहन एवं राज्य सरकार के कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार विभिन्न माध्यमों से कराने हेतु राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त करना।
 - (xi) अपनी गतिविधियों में क्षमता संवर्द्धन हेतु अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए स्थानीय एवं वैश्विक संस्थाओं, सरकारों तथा वित्तीय अभिकरणों से सहायता लेना एवं उनके साथ साझेदारी करना।
 - (xii) राज्य के कला, संस्कृति, पुरातात्विक स्थल सहित अन्य महत्वपूर्ण धरोहरों एवं राज्य के सामाजिक, आर्थिक एवं अन्य क्षेत्रों में हुए/ हो रहे बदलाव के अध्ययन /शोध हेतु विभिन्न राज्यों द्वारा गठित विशेषज्ञों के समूह / अध्ययन दल/शोधकर्ता आदि के राज्य के भ्रमण एवं अध्ययन/शोध हेतु प्रोत्साहित एवं उसके लिए आवश्यक सुविधा उपलब्ध करना।
4. **परिभाषाएँ** — इस नियमावली में, जब तक विषय या संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-
 - (i) 'बिहार संवाद' से अभिप्रेत है सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 के अधीन रजिस्ट्रीकृत बिहार संवाद समिति;
 - (ii) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860;
 - (iii) 'राज्य सरकार' से अभिप्रेत है बिहार सरकार;
 - (iv) 'प्रशासी विभाग' से अभिप्रेत है सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार, पटना;
 - (v) 'आम सभा' से अभिप्रेत है बिहार संवाद का आम सभा;
 - (vi) 'शासी निकाय' से अभिप्रेत है बिहार संवाद का शासी निकाय;

- (vii) 'कार्यकारी समिति' से अभिप्रेत है बिहार संवाद की कार्यकारी समिति;
- (viii) 'अध्यक्ष' से अभिप्रेत है बिहार संवाद के शासी निकाय का अध्यक्ष;
- (ix) 'मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी' से अभिप्रेत है बिहार संवाद के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, तथा
- (x) 'प्रबंध निदेशक' से अभिप्रेत है बिहार संवाद का प्रबंध निदेशक।

5. **समिति का गठन**।— (i) बिहार संवाद के संस्थापक सदस्यों की एक आम सभा होगी, जिसकी अध्यक्षता विकास आयुक्त, बिहार करेंगे और जिसकी बैठक वार्षिक रूप में होगी।

- (ii) बिहार संवाद का एक शासी निकाय होगी, जिसके अध्यक्ष विकास आयुक्त, बिहार होंगे। शासी निकाय की बैठक प्रत्येक तीन माह पर होगी।
- (iii) बिहार संवाद की एक कार्यकारी समिति होगी, जिसके अध्यक्ष-सह-मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी प्रधान सचिव/ सचिव, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग होंगे एवं जिसकी बैठक प्रत्येक माह होगी। इस समिति की बैठक में बिहार संवाद के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु कार्यक्रमों एवं बिहार संवाद के कार्यकलापों की विस्तृत समीक्षा होगी, विनिश्चित लक्ष्यों के विरुद्ध उपलब्धियों का अनुश्रवण होगा और शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुति हेतु प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा।
- (iv) बिहार संवाद के एक प्रबंध निदेशक होंगे जिनका पदस्थापन राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। वे शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति के सदस्य-सचिव भी होंगे। 'बिहार संवाद' के कार्यों के निष्पादन के लिए, आवश्यकतानुसार, पदों का सृजन शासी निकाय की अनुशंसा पर राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा।
- (v) बिहार संवाद का प्रशासी विभाग सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार, पटना होगा।

6. **समिति की आम सभा का गठन** — बिहार संवाद की आम सभा निम्नलिखित पूर्ण सदस्यों से गठित होगी, जिनके द्वारा बिहार संवाद समिति के स्मृति पत्र पर हस्ताक्षर किया गया है। यह सदस्यता उनके पदनाम से होगी और उनके प्रतिस्थानी में निहित होती रहेगी।

| क्र० | नाम/पेशा/पता | पदनाम |
|------|--|------------------------------------|
| 1 | श्री शिशिर सिन्हा, भा0प्र0से0, विकास आयुक्त, बिहार सरकार | अध्यक्ष |
| 2 | श्री रवि मित्तल, भा0प्र0से0, प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 3 | श्री आमिर सुबहानी, भा0प्र0से0, प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन, गृह एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 4 | श्री ब्रजेश मेहरोत्रा, भा0प्र0से0, प्रधान सचिव, सूचना एवं जन-सम्पर्क तथा मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार सरकार | सदस्य-सह-मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी |
| 5 | डॉ० दीपक प्रसाद, भा0प्र0से0, प्रधान सचिव, योजना एवं विकास एवं खाद्य उपभोक्ता एवं संरक्षण विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 6 | श्री चैतन्य प्रसाद, भा0प्र0से0, प्रधान सचिव, कला, संस्कृति एवं युवा तथा नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 7 | डॉ० एस० सिद्धार्थ, भा0प्र0से0, सचिव, उद्योग विभाग एवं जन शिकायत, बिहार सरकार | सदस्य |
| 8 | श्रीमती हरजोत कौर, भा0प्र0से0, सचिव, पर्यटन विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 9 | श्री राहुल सिंह, भा0प्र0से0, सचिव, वित्त (व्यय) एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 10 | श्री विपिन कुमार सिंह, भा0प्र0से0, निदेशक, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 11 | प्रबंध निदेशक, बिहार संवाद समिति | सदस्य-सचिव |

7. **सदस्यता एवं शर्तें**।—(i) बिहार संवाद की आमसभा की सदस्यता पदेन होगी। आमसभा के सदस्य बिहार संवाद के सदस्य होंगे।

(ii) अपने पदधारण के कारण बिहार संवाद के सदस्य के रूप में नियुक्त अथवा नामित व्यक्ति की बिहार संवाद की सदस्यता समाप्त हो जायेगी, जब वह उस पद पर नहीं रहे और इस प्रकार हुई रिक्ति उस पद के उत्तरवर्ती द्वारा भरी जायेगी।

(iii) जब कभी कोई सदस्य बिहार संवाद की सदस्यता से त्याग-पत्र देना चाहे तो वह अपना त्याग पत्र सदस्य-सचिव को संबोधित कर उसे प्रस्तुत करेगा। बिहार संवाद के अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात उसका त्यागपत्र प्रभावी होगा।

8. **आमसभा की बैठक** ।— (i) समिति के आमसभा की बैठक वार्षिक रूप से होगी। बैठक उस स्थान, तिथि एवं समय पर होगी जो अध्यक्ष द्वारा अवधारित किया जायेगा। आमसभा की बैठक वर्ष में एक बार अवश्य होगी और दो बैठकों के बीच का अन्तराल 15 माह से अधिक नहीं होगा।

(ii) वित्तीय वर्ष समाप्त होने के तीन माह के भीतर आमसभा की बैठक आहूत की जायेगी। यदि किसी अपरिहार्य कारणवश तीन माह के भीतर ऐसी बैठक आयोजित करना संभव नहीं हो तो अध्यक्ष को अगली बैठक की तिथि जो तीन माह से ज्यादा न हो, आगे बढ़ा देने का अधिकार होगा।

(iii) आमसभा की ऐसी बैठक में, बिहार संवाद का वार्षिक प्रतिवेदन एवं वार्षिक अंकक्षित लेखा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा।

(iv) आमसभा की बैठक बुलानेवाली प्रत्येक नोटिस में तिथि, समय और स्थान, जहाँ ऐसी बैठक होगी, का उल्लेख, बैठक के लिए एजेण्डा के साथ, करना आवश्यक होगा और सदस्यों को बैठक के लिए नियत तिथि से कम से कम 7 दिन पहले सूचित किया जायेगा, परन्तु अध्यक्ष यदि उचित समझें तो कम समय की नोटिस पर भी विशेष बैठक बुला सकेंगे। सभी बैठकें सदस्य-सचिव के हस्ताक्षर वाले नोटिस द्वारा बुलायी जायेंगी।

(v) समिति की आमसभा की बैठक की गणपूर्ति दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति से होगी।

(vi) आमसभा की बैठक के 30(तीस) दिनों के भीतर निम्नलिखित कागजात सोसाइटियों के रजिस्ट्रार के समक्ष दाखिल किये जायेंगे :—

- (क) नाम, पता एवं पद के साथ अध्यक्ष, सदस्य-सचिव एवं बिहार संवाद के सदस्यों की सूची;
- (ख) विगत वर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन;
- (ग) वार्षिक अंकक्षण प्रतिवेदन की प्रमाणित प्रतिलिपि;
- (घ) फार्म 'एच' में सूचना।

9. **आमसभा की शक्तियाँ एवं कृत्य**— आमसभा की निम्नलिखित शक्तियाँ एवं कृत्य होंगे—

(i) बिहार संवाद के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रभावकारी कार्य निष्पादन के लिए समग्र नीति विषयक मार्गदर्शन एवं निदेशन देना और उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सभी आवश्यक क्रियाकलाप अपनाना।

(ii) सदस्य-सचिव द्वारा शासी निकाय के मंतव्य सहित प्रस्तुत बिहार संवाद के बैलेन्स शीट एवं वार्षिक अंकक्षित लेखा प्रतिवेदन पर विचार एवं अनुमोदन।

(iii) सदस्य-सचिव द्वारा शासी निकाय के मंतव्य सहित प्रस्तुत बिहार संवाद के वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार एवं अनुमोदन।

(iv) यह सुनिश्चित करना कि बिहार संवाद राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर, दिये गये निदेशों का पालन करे।

10. **शासी निकाय का गठन** ।— बिहार संवाद के सम्पूर्ण क्रियाकलापों के प्रबंधन हेतु एक शासी निकाय होगी। शासी निकाय का गठन निम्नलिखित रीति से होगा—

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| 1 | विकास आयुक्त, बिहार सरकार | अध्यक्ष |
| 2 | प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 3 | प्रधान सचिव/सचिव, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार | सदस्य-सह-मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी |
| 4 | प्रधान सचिव/सचिव, कला, संस्कृति एवं युवा विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 5 | प्रधान सचिव/सचिव, पर्यटन विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 6 | प्रधान सचिव/सचिव, सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 7 | प्रबन्ध निदेशक, बिहार संवाद समिति | सदस्य-सचिव |

11. **शासी निकाय की बैठक** ।—

(i) शासी निकाय की बैठक सामान्यतः प्रत्येक तीन माह पर होगी। अध्यक्ष, यदि उचित समझें, शासी निकाय की विशेष बैठक कभी भी बुला सकेंगे।

(ii) शासी निकाय की बैठक बुलाने वाली प्रत्येक नोटिस में तिथि, समय एवं स्थान, जहाँ ऐसी बैठक होगी, का उल्लेख बैठक के लिए एजेण्डा के साथ करना आवश्यक होगा। नोटिस बैठक के लिए नियत तिथि से कम-से-कम 7 दिन पहले दी जायेगी, परन्तु अध्यक्ष यदि उचित समझें तो कम समय की नोटिस पर भी विशेष बैठक बुला सकेंगे।

(iii) शासी निकाय की सभी बैठकें सदस्य-सचिव के हस्ताक्षर से नोटिस द्वारा बुलायी जायेंगी।

(iv) शासी निकाय की प्रत्येक बैठक की गणपूर्ति दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति से होगी।

(v) कोई भी कार्य, जो बिहार संवाद के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक हो, के संबंध में शासी निकाय के अध्यक्ष निर्णय ले सकेंगे। ऐसे मामले शासी निकाय की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए रखे जाएंगे।

12. शासी निकाय की शक्तियाँ एवं कृत्य – शासी निकाय की शक्तियाँ एवं कृत्य निम्नलिखित होंगे—

- (i) बिहार संवाद के कार्यों का सामान्य पर्यवेक्षण, निर्देशन और नियंत्रण इसकी शासी निकाय में निहित होगा। बिहार संवाद के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार के पारिणामिक और आनुषंगिक प्रकृति वाले सभी कर्तव्यों, शक्तियों, कृत्यों और अधिकारों का प्रयोग शासी निकाय द्वारा किया जायेगा।
- (ii) बिहार संवाद के स्मृति पत्र की कंडिका-4 में वर्णित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वह सभी कार्य कर सकेगा एवं ऐसी सभी गतिविधियों को सम्पादित कर सकेगा जो आवश्यक हों।
- (iii) वह प्रशासी विभाग के अनुमोदन से बिहार संवाद का विनियमन, उपविधि और प्रक्रिया की नियमावली बना सकेगा और, समय-समय पर, प्रावधानों में संशोधन, परिवर्तन, कर सकेगा।
- (iv) शासी निकाय की बैठक की अध्यक्षता शासी निकाय के अध्यक्ष करेंगे। बिहार संवाद शासी निकाय के अध्यक्ष के सामान्य निदेशन एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेगा।
- (v) शासी निकाय की बैठक में किसी बिन्दु पर शासी निकाय के सदस्यों के बीच सहमति नहीं होने की स्थिति में, शासी निकाय के अध्यक्ष को अंतिम निर्णय लेने का अधिकार होगा।
- (vi) उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त करना।
- (vii) बिहार संवाद समिति अपनी गतिविधियों में क्षमता संवर्द्धन हेतु अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए स्थानीय एवं वैश्विक संस्थाओं, सरकारों तथा वित्तीय अभिकरणों से सहायता ले सकेगी एवं उनके साथ साझेदारी कर सकेगी।
- (viii) बिहार संवाद के वार्षिक प्रतिवेदन, बैलेन्स शीट, वित्त प्राक्कलन, वार्षिक बजट, वार्षिक अंकेक्षित लेखा प्रतिवेदन पर विचार कर मंतव्य देना।
- (ix) आन्तरिक एवं वैधानिक अंकेक्षकों की नियुक्ति।
- (x) बैनर, पोस्टर, साइनेज, संदेश, विज्ञापन आदि के प्रयोजनार्थ स्थान के लिए शैक्षणिक समुदाय, निजी क्षेत्र, रेलवे, परिवहन क्षेत्र आदि के साथ करार करना और सिविल सोसाइटी के ज्ञान संसाधनों एवं अनुभवों का लाभ उठाने के लिए करार करना और संस्थागत व्यवस्था विकसित करना। यह प्रभावी नीति निर्माण एवं अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए विशेषज्ञों, विचारकों, अनुभवी पेशेवरों आदि की सेवाएं ले सकेगा;
- (xi) राज्य सरकार के अनुमोदन से बिहार संवाद का प्रशासनिक ढांचा एवं पदों का सृजन कर सकेगा। बिहार संवाद के अधीन प्रशासनिक, विशेषज्ञ, तकनीकी, अनुसचिवीय एवं अन्य पदों के सृजन हेतु अपनी संगठनात्मक संरचना, सेवा-शर्त एवं नियुक्ति आदि की प्रक्रियात्मक नियमावली गठित कर सकेगा एवं सुयोग्य व्यक्तियों/एजेंसियों की सेवा प्राप्त कर सकेगा।
- (xii) राज्य के कला, संस्कृति, पुरातात्विक स्थल सहित अन्य महत्वपूर्ण धरोहरों एवं राज्य के सामाजिक, आर्थिक एवं अन्य क्षेत्रों में हुए/हो रहे बदलाव के अध्ययन/शोध हेतु विभिन्न राज्यों द्वारा गठित विशेषज्ञों के समूह/अध्ययन दल/शोधकर्ता आदि के राज्य के भ्रमण एवं अध्ययन/शोध हेतु प्रोत्साहित एवं उसके लिए आवश्यक सुविधा उपलब्ध करा सकेगा।
- (xiii) उपसमितियों, विशेषज्ञ पैनल कार्यबल (टास्क फोर्स) कार्य (वर्किंग) या अध्ययन दल (स्टडी ग्रूप्स) का गठन ऐसे प्रयोजनों एवं ऐसे निर्बंधनों पर करना जैसा कि वह उचित समझे और उन्हें विघटित करना।
- (xiv) बिहार संवाद के उद्देश्यों की पूर्ति में उपलब्धियों का अनुश्रवण करना।
- (xv) सहज आय प्रवाह सुनिश्चित करने हेतु बिहार संवाद की वित्तीय स्थिति का अनुश्रवण एवं वार्षिक अंकेक्षित लेखा की समीक्षा।
- (xvi) बिहार संवाद के कार्य संचालन के लिए शासी निकाय को पूर्ण वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियां होंगी। वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन कार्यकारी समिति की अनुशंसा के आधार पर, शासी निकाय करेगा।
- (xvii) बिहार संवाद में विभिन्न सेवाओं में नियुक्ति/नियोजन, प्रक्रिया एवं कार्य हेतु एक प्रवर्तन हस्तक (ऑपरेशनल मैनुअल) का निर्माण करना। इसी प्रकार वित्तीय प्रबंधन हेतु वित्तीय एवं लेखा संधारण तथा लेखा परीक्षा संबंधी प्रक्रिया और उपापन हस्तक (प्रोक्वोरमेन्ट मैनुअल) का निर्माण करना।
- (xviii) गठित सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्ति/नियोजन की कार्यवाई करना।
- (xix) संस्थागत व्यवस्था को सुदृढ़ करना तथा नवीन एवं बेहतर कार्य प्रणाली को प्रोत्साहित करना ताकि बिहार संवाद के कार्यक्रमों एवं उद्देश्यों की पूर्ति त्वरित एवं प्रभावकारी रूप से सुनिश्चित हो सके।
- (xx) ऐसे सभी कार्य करना एवं गतिविधियों को संपादित करना, जो बिहार संवाद के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक एवं आनुषंगिक हो।

(xxi) उपर्युक्त शक्तियों एवं कृत्यों में से सभी या कोई, पूर्ण या आंशिक रूप से, कार्यकारी समिति या मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को प्रदत्त करना।

(xxii) सरकार द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

13. **अध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कृत्य** – अध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कृत्य निम्नलिखित होंगे—

- (i) आमसभा या शासी निकाय की बैठक किसी समय बुलाना या सदस्य-सचिव को ऐसी बैठक बुलाने के लिए कहना। ऐसी अधियाचना पर सदस्य-सचिव तुरत ऐसी बैठक बुलायेगा। ऐसी बैठक की अध्यक्षता करना।
- (ii) शासी निकाय, जैसा उचित समझे, के निर्णयानुसार उपहार, क्रय, लीज या अन्यथा द्वारा चल या अचल सम्पत्ति के अधिग्रहण के लिए अधिकृत करना और बिहार संवाद के प्रयोजनार्थ किसी भवन का निर्माण, संचालन एवं रख-रखाव करना।
- (iii) कोई कार्य, जो बिहार संवाद के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक हो, के संबंध में शासी निकाय के अध्यक्ष निर्णय ले सकेंगे। ऐसे विषय शासी निकाय की अगली बैठक में अनुमोदन हेतु रखे जायेंगे।

14. **कार्यकारी समिति**।— बिहार संवाद के दैनंदिन कार्यों की देखरेख एवं पर्यवेक्षण के लिए मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी की अध्यक्षता में एक कार्यकारी समिति होगी, जिसका गठन निम्न रीति से होगा :—

| | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 1. | प्रधान सचिव/सचिव, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार | अध्यक्ष-सह- मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी |
| 2 | निदेशक, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार | सदस्य |
| 3 | प्रबंध निदेशक, बिहार संवाद समिति | सदस्य-सचिव |
| 4 | आन्तरिक वित्तीय सलाहकार | सदस्य |
| 5 | विभागीय विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव | सदस्य |
| 6 | सूचना सेवा के वरीयतम पदाधिकारी | सदस्य |

15. **कार्यकारी समिति की बैठकें**।—

- (i) कार्यकारी समिति की बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी की जा सकेगी, परन्तु एक माह में एक बार अवश्य होगी। कार्यकारी समिति के अध्यक्ष कार्यकारी समिति की विशेष बैठक कभी भी बुला सकेंगे।
- (ii) कार्यकारी समिति की बैठक बुलानेवाली प्रत्येक नोटिस जिसमें तिथि, समय एवं स्थान बैठक की कार्य सूची, का उल्लेख आवश्यक होगा और समिति के सदस्यों को बैठक के लिए नियत तिथि से कम से कम 7 दिन पहले नोटिस दी जायेगी। किन्तु, अध्यक्ष अल्प समय की नोटिस पर भी विशेष बैठक बुला सकेंगे, यदि वे उचित समझें।
- (iii) कार्यकारी समिति की सभी बैठकें कार्यकारी समिति के सदस्य-सचिव के हस्ताक्षर वाले नोटिस द्वारा बुलायी जायेगी।

16. **कार्यकारी समिति की शक्तियाँ एवं कृत्य** – कार्यकारी समिति की निम्नलिखित शक्तियाँ एवं कृत्य होंगे—

- (i) उन सभी प्रस्तावों की जाँच करना, जो शासी निकाय के विचारार्थ प्रस्तुत किये जानेवाले हों।
- (ii) बिहार संवाद के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए सभी कार्यों का सतत् अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं ससमय लक्षित उपलब्धियों को हासिल करने हेतु सभी आवश्यक कदम उठाना;
- (iii) कार्यकारी समिति बिहार संवाद के नियम, विनियम, उपविधि और प्रक्रिया की विनियमावली तैयार करने और समय-समय पर उनमें यथावश्यक संशोधन, परिवर्तन, परिमार्जन एवं विखंडन करने में शासी निकाय की सहायता करेगी।
- (iv) बिहार संवाद का वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लेखा, वार्षिक बजट, वित्त प्राक्कलन एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार और शासी निकाय से अनुमोदित कराने हेतु सभी आवश्यक कार्रवाई करना;
- (v) अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक को नामित/नियुक्त करने हेतु शासी निकाय के निदेशानुसार आवश्यक कार्रवाई करना, नामित/नियुक्त अंकेक्षक से बिहार संवाद के लेखा का अंकेक्षण कराना और अंकेक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन सुनिश्चित करना;
- (vi) प्रशासनिक, विशेषज्ञ, तकनीकी, अनुसन्धानीय एवं अन्य पदों का सृजन एवं संगठनात्मक संरचना, सेवाशर्त एवं नियुक्ति की प्रक्रिया आदि तैयार कर शासी निकाय का अनुमोदन उस पर प्राप्त करना;
- (vii) बिहार संवाद के कार्यों के सव्यवहार के लिए वस्तुओं एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति/क्रय हेतु प्रक्रिया विनिश्चित करना और उस पर शासी निकाय के अनुमोदन के पश्चात् उसे लागू करना;
- (viii) शासी निकाय द्वारा समय-समय पर, विनिश्चित नीतियों एवं पारित निदेशों के कार्यान्वयन एवं अनुपालन की समीक्षा करना;
- (ix) ऐसे अन्य सभी कार्य भी करना जो शासी निकाय या उसके अध्यक्ष द्वारा सौंपी जाय और बिहार संवाद के स्मृति पत्र की कड़िका-4 में वर्णित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सभी कार्य करना एवं सभी गतिविधियों को संपादित करना, जो आवश्यक हो।

17. **मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी की शक्तियां एवं कृत्य** ।—(i) बिहार संवाद का समग्र प्रबंधन मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के अधीन रहेगा। सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार के प्रधान सचिव/सचिव, इसके पदेन मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी होंगे।

(ii) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को निम्नलिखित शक्तियां होंगी—

- (क) कार्यकारी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना;
- (ख) बिहार संवाद के प्रबंधन का समग्र नियंत्रण करना;
- (ग) प्रबंध निदेशक द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपीलीय प्राधिकार होंगे;
- (घ) प्रबंध निदेशक के प्रतिवेदक पदाधिकारी होंगे।

(iii) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी ऐसी प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो, समय-समय पर शासी निकाय द्वारा उन्हें प्रत्यायोजित की जाय।

(iv) वे बिहार संवाद के विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए मार्गदर्शन का सूत्रीकरण करेंगे।

(v) बिहार संवाद के नियमों तथा नन-निगोशियेबुल सिद्धान्तों का अभिभावक होगा और परियोजनाओं के कार्यान्वयन हेतु नियमों एवं मार्गदर्शनों को लागू करेगा।

(vi) बिहार संवाद के उद्देश्यों की प्राप्ति के प्रयोजनार्थ आवश्यक चल या अचल सम्पत्ति का क्रय करना अथवा उन्हें किराया/लीज पर लेना, विनिमय या अन्यथा सम्पत्ति अर्जित करना और किसी भवन या भवनों का निर्माण करना तथा उनकी मरम्मत एवं रखरखाव करना।

(vii) संयुक्त हस्ताक्षरियों के साथ बैंक खाता खोलना।

(viii) मितव्ययिता एवं औचित्य का ध्यान रखते हुए बजट तैयार करना।

(ix) बिहार संवाद के कार्यों के संचालनार्थ शासी निकाय द्वारा अनुमोदित नियमों एवं विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

(x) सरकार के अनुमोदन से बिहार संवाद के संगठनात्मक स्वरूप की स्थापना करना और वेतन संरचना को लागू करना।

(xi) राज्य सरकार की ओर से बिहार संवाद के प्रबंधन की समग्र जिम्मेदारी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी पर होगी।

(xii) वे ऐसे सभी कार्य करेंगे जो, समय-समय पर, शासी निकाय द्वारा उन्हें निर्देशित किये जायें।

(xiii) कोई कार्य, जो बिहार संवाद के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक हो, के संबंध में कार्यकारी समिति का अध्यक्ष निर्णय ले सकेंगे। ऐसा विषय कार्यकारी समिति की अगली बैठक में अनुमोदन हेतु रखा जायेगा।

18. **प्रबन्ध निदेशक की शक्तियाँ एवं कृत्य – प्रबंध निदेशक की निम्नलिखित शक्तियाँ एवं कृत्य होंगे—(i)** शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति की अनुशंसा के आलोक में, संगठनात्मक संरचना, सेवाशर्त एवं नियुक्ति के लिए बिहार संवाद के तकनीकी विशेषज्ञ, प्रशासनिक एवं अनुसचिवीय पदों पर संविदा के आधार पर नियुक्त करना और/अथवा उनकी सेवाओं की आउटसोर्सिंग करना।

(ii) बिहार संवाद के कार्यालय-कार्य के संचालन हेतु आवश्यक भवन, परिसर, फर्नीचर, वाहन और साधित्र तथा अन्य साधन उपलब्ध कराना।

(iii) बिहार संवाद में किसी पदधारी की छुट्टी स्वीकृत करना और उसकी अनुपस्थिति अवधि में ऐसे पदधारियों के कृत्यों के निर्वहन हेतु आवश्यक व्यवस्था करना।

(iv) बिहार संवाद के कर्मियों के आचरण एवं कर्तव्यों को विनियमित करना तथा अनुशासनिक कार्रवाई करना।

(v) सरकारी अनुदान उपयोगिता प्रमाण पत्र का ससमय एवं सम्यक् रूप से प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना।

(vi) कार्यपालक समिति एवं शासी निकाय द्वारा अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार वस्तु एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति/क्रय करवा कर उपलब्ध करवाना।

(vii) वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लेखा, वार्षिक बजट, वित्त प्राक्कलन, अंकक्षण प्रतिवेदन तैयार करवाना और उन्हें कार्यकारी समिति एवं शासी निकाय के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।

(viii) शासी निकाय द्वारा नामित/नियुक्त अंकक्षक से वार्षिक अंकक्षण सुनिश्चित कराकर अंकक्षण प्रतिवेदन शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करना।

(ix) आमसभा, शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति की बैठकों की कार्यवाही को अभिलिखित, संधारित एवं सदस्यों के बीच परिचारित और कार्यान्वित करवाने की जिम्मेदारी प्रबन्ध निदेशक-सह-सदस्य सचिव की होगी।

(x) सोसाइटीज के रजिस्ट्रार को ऐसे सभी प्रतिवेदन ससमय भेजवाना जो विधिक रूप से आवश्यक हो।

(xi) बिहार संवाद के विरुद्ध दायर किसी कार्रवाई, विषय या मामले में बिहार संवाद के हितों के संरक्षण हेतु पर्याप्त पक्ष प्रस्तुत कराना।

(xii) प्रबन्ध निदेशक बिहार संवाद के दैनिक कार्यों के प्रबंधन हेतु जिम्मेदार होगा। उसे बिहार संवाद के कार्यों की योजना बनाने एवं कार्यान्वित करने की समग्र जिम्मेदारी होगी। उसे आमसभा/शासी निकाय द्वारा निर्धारित

सभी नीतियों के कार्यान्वयन और बिहार संवाद के कार्यकलापों पर अधिरोपित वैधानिक अपेक्षाओं को पूरा करने की जिम्मेदारी होगी।

(xiii) स्वीकृत बजट के अधीन वित्त नियंत्रण एवं दैनन्दिन प्रशासन का प्रबंधन एवं नियंत्रण प्रबन्ध निदेशक में और उनकी ओर से संबंधित कृत्यकारी प्रधानों में निहित होगा। वे बिहार संवाद के सभी कर्मियों का नियंत्री पदाधिकारी होगा।

(xiv) प्रबंध निदेशक, बिहार संवाद द्वारा यथापेक्षित सम्यक् अभिप्रमाणन के साथ सभी कागजातों एवं कार्यवाहियों पर हस्ताक्षर करेंगे या करवायेंगे। प्रबन्ध निदेशक व्यावसायिक एवं विधिक प्रक्रियाओं में बिहार संवाद का प्रतिनिधित्व करेंगे या करवायेंगे। वह बिहार संवाद की ओर से सभी प्रकार की निधि को प्राप्त करेगा तथा शासी निकाय के निदेशों के अनुसार सभी निधियों का व्यय करेगा। वह, कार्यात्मक प्रधानों के माध्यम से आवश्यक कागजात, जिसमें बैंक चेक एवं अन्य निगोशियेबुल इन्स्ट्रुमेंट्स की हैण्डलिंग बिहार संवाद की ओर से अध्यक्ष, शासी निकाय एवं मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा प्राधिकार के अनुसार करेगा।

(xv) प्रबन्ध निदेशक बिहार संवाद के बैंकरों को नियुक्त करेगा। बिहार संवाद की सभी निधियाँ ऐसे बैंकरों के साथ बिहार संवाद के खाता में भुगतये होंगी।

(xvi) सदस्य-सचिव के रूप में वह, अध्यक्ष के परामर्श से, आमसभा/शासी निकाय/कार्यकारी समिति की बैठकें निर्धारित अन्तराल पर या अन्यथा आहूत करेगा और बिहार संवाद की सभी कार्यवाहियों, अभिलेखों एवं पंजियों का रखरखाव करेगा।

(xvii) वह ऐसे सभी कार्य करेगा जो उसे अध्यक्ष और/अथवा शासी निकाय और/अथवा मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित किये जायें।

(xviii) वह बिहार संवाद की ओर से सभी पत्राचार करेगा।

(xix) वह बिहार संवाद और राज्य सरकार एवं अन्य अभिकरणों के बीच, बिहार संवाद के कार्य संचालन संबंधी किसी भी विषय के संदर्भ में सम्पर्क का कार्य करेगा।

(xx) वह दैनन्दिन क्रियाकलापों के लिए, शासी निकाय द्वारा यथानिर्णित या प्रत्यायोजित, स्वीकृति देगा एवं व्यय वहन करेगा।

(xxi) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी और/अथवा अध्यक्ष और/अथवा शासी निकाय द्वारा यथा प्रत्यायोजित तथा बिहार संवाद के उद्देश्यों के अनुरूप वह निविदा एवं अनुबंध करेगा और राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित अधिसीमा तक व्यय करेगा।

(xxii) वह अपनी शक्तियों में से किसी को, दक्ष कार्य-सम्पादन के प्रयोजनार्थ, कार्यात्मक प्रधानों एवं स्टाफ को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

19. **कोष का संचालन।** — बिहार संवाद की निधि को रखने हेतु "बिहार संवाद समिति" के नाम से बैंक खाता खोला जायेगा। इस बैंक खाता का संचालन शासी निकाय द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।

20. **लेखा एवं अंकेक्षण।** — बिहार संवाद के आय-व्यय का लेखा नियमित रूप से रखा जायेगा तथा शासी निकाय द्वारा नामित/नियुक्त अंकेक्षक से वार्षिक अंकेक्षण कराया जायेगा। प्रबन्ध निदेशक द्वारा आवश्यकतानुसार आन्तरिक अंकेक्षण एवं समवर्ती अंकेक्षण की व्यवस्था की जा सकेगी।

21. **पंजी का संधारण।** — बिहार संवाद की सभी पंजियों एवं अभिलेखों का संधारण प्रबन्ध निदेशक द्वारा बिहार संवाद के कार्यालय में किया जायेगा।

22. **नियमावली में संशोधन।** — नियमावली में संशोधन शासी निकाय की अनुशंसा के आलोक में, प्रशासी विभाग करेगा।

23. आमसभा/शासी निकाय के गठन में या अध्यक्ष, सदस्य या सदस्य-सचिव (प्रबन्ध निदेशक) या किसी पद धारक में कोई परिवर्तन होता है तो ऐसे परिवर्तन से सोसाइटियों के रजिस्ट्रार को 30(तीस) दिनों के अन्दर सूचित किया जायेगा।

24. **बिहार संवाद की सम्पत्ति।** — बिहार संवाद की सभी सम्पत्ति इसकी शासी निकाय में निहित समझी जायेगी और 'बिहार संवाद की सम्पत्ति' के रूप में विनिर्दिष्ट की जायेगी।

25. **बिहार संवाद के द्वारा एवं उसके विरुद्ध विवाद एवं कार्यवाही —**

- (i) बिहार संवाद, प्रबन्ध निदेशक या इस निमित्त कार्यकारी समिति द्वारा प्राधिकृत किसी पदाधिकारी के नाम से या पर कोई वाद लाया जा सकेगा।
- (ii) प्रबन्ध निदेशक या इस निमित्त प्राधिकृत किसी पदाधिकारी की रिक्ति या परिवर्तन के कारण कोई वाद या कार्यवाही पर कोई प्रतिकूल असर नहीं पड़ेगा।
- (iii) किसी वाद या कार्यवाही में बिहार संवाद के विरुद्ध प्रत्येक डिक्री या आदेश बिहार संवाद की सम्पत्ति के विरुद्ध कार्यान्वित होगा, न कि अध्यक्ष, सदस्य, प्रबन्ध निदेशक या किसी पदाधिकारी की सम्पत्ति के विरुद्ध।

26. **बिहार संवाद को नोटिस।** — नोटिस का तामिला बिहार संवाद के किसी पदाधिकारी को हाथों-हाथ या डाक द्वारा या ई-मेल द्वारा या 'कुरियर सेवा' द्वारा कराया जायेगा। इस प्रकार भेजी गयी कोई नोटिस विधिवत तामिल करायी हुई समझी जायेगी।

27. **उद्देश्यों में परिवर्तन या विस्तार।** – बिहार संवाद के उद्देश्यों में परिवर्तन या विस्तार की शक्ति शासी निकाय के माध्यम से राज्य सरकार में निहित होगी।

28. **राज्य सरकार का निदेश।** – इस नियमावली के किसी नियम में निहित किसी बात के होते हुए भी, राज्य सरकार, समय-समय पर, नीतिगत निदेश दे सकेगी, जो बिहार संवाद पर बाध्यकारी होगा। सोसाईटियों के रजिस्ट्रार, बिहार, पटना को बिहार संवाद के अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा और अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, उनके द्वारा दिये गये सलाह का अनुपालन बिहार संवाद द्वारा किया जायेगा।

29. **विघटन –**

1. बिहार संवाद के विघटन की शक्ति शासी निकाय में निहित होगी।
2. विघटन के पूर्व राज्य सरकार की सहमति प्राप्त करनी होगी।
3. विघटन की स्थिति में इसकी सम्पत्ति सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार, पटना को अन्तरित हो जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि यह नियमावली की सच्ची प्रति है।

मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी
सह
प्रधान सचिव
सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग
शासी निकाय

सदस्य
शासी निकाय

अध्यक्ष
शासी निकाय

THE RULES AND REGULATIONS OF BIHAR SAMWAD SAMITI

1. **Name of the Society-** "Bihar Samwad Society" (hereinafter to be called by the name of "Bihar Samwad")

2. **Short Title-** These Rules may be called the "Bihar Samwad" Society Rules 2016".

3. **Objectives-** (i) To disseminate and propagate government policies, programmes, schemes and achievements, effectively for public awareness.

(ii) To obtain people's response and feedback through interaction and dialogue in development of "**Brand Bihar**".

(iii) Documentation of progress and achievements of various department.

(iv) To know and understand the mood, perception and feedback of people on different issues by analysis of news published in the media and to arrange quick response of government's views/ point among general public through media as necessary.

(v) To disseminate policies, programmes and achievements of various departments for educating people and mass communication by performing role of facilitator by actively using new practical techno- managerial knowledge, method and resources of educating people and mass communication.

(vi) Formation of creativeness for publicity of programmes, schemes and achievements of various departments in time with modern ambit, according to necessity through poster, pamphlet, folder, booklet, etc and to facilitate the advertisement work and obtain agency fee for it.

(vii) To provide resources to the department as facilitator for making advertisement receipt, issue and payment procedure online and transparent according to necessity. To make available to newspapers for issue by developing classified design and tender composing by forming creative design of classified and decorative advertisements of different government departments/ board/corporation, etc issued by the Information and Public Relations Department and to obtain agency fee for it.

(viii) To arrange technical management and resources for development, maintenance and updation of website of Government of Bihar as well as departments under the State Government.

(ix) To develop new and better work system by procuring services of specialists, professional persons and agency for fulfilment of aforesaid objectives as per necessity and to develop institutionalised system for taking benefit of knowledge resources and experience of private sector and civil society and make agreement with publicity medium for conducting special publicity campaigns.

(x) To receive grant from the State Government for sustaining its liabilities and disseminating programmes of State Government through different media.

(xi) To take help of local and global organisations, governments and financial agencies and may have partnership with them for mobilizing additional resources for capacity augmentation in its activities.

(xii) To make available the facility and encourage the group of specialist/study group/researchers, etc, constituted by various states, to tour the state and make study/research about the changes/ongoing changing process in the field of socio-economic & others, important heritages including art, culture, archaeological sites in the state.

4. **Definitions:-** In these rules, unless otherwise required in the subject or context:-
(i) "Bihar Samwad" means "Bihar Samwad Society" registered under Societies Registration Act, 1860;

(ii) 'Act' means the "Societies Registration Act, 1860";

(iii) 'State Government' means "Government of Bihar";

(iv) 'Administrative Department' means Information & Public Relations Department, Government of Bihar, Patna.

(v) 'General Body' means "General Body" of "Bihar Samwad";

(vi) 'Governing Body' means "Governing Body" of the "Bihar Samwad";

(vii) 'Executive Committee' means "Executive Committee of the "Bihar Samwad";

(viii) 'Chairperson' means "Chairperson of the Governing Body of the "Bihar Samwad";

(ix) 'Chief Executive Officer' means "Chief Executive Officer of the "Bihar Samwad"; and

(x) 'Managing Director' means "Managing Director of the "Bihar Samwad".

5. **Constitution of Committee-**(i) There shall be a General Meeting of founder members of the "Bihar Samwad", which shall be presided over by the Development Commissioner, Bihar and this meeting shall be held annually.

(ii) There shall be a 'Governing Body' of the "Bihar Samwad", of which Chairperson shall be the Development Commissioner Bihar. The meeting of the Governing Body shall be held quarterly.

(iii) There shall be an executive committee of which Chairman-cum-Chief Executive Officer will be the Principal Secretary/ Secretary, Information & Public Relations Department. Meeting of which will be held monthly. In its meeting, extensive review of the programmes for fulfilment of objectives of the "Bihar Samwad" as well as functioning of the "Bihar Samwad" shall be done, monitoring of achievements against set targets shall be done and report shall be prepared to be presented before the Governing Body.

(iv) There shall be a Managing Director of the "Bihar Samwad" who shall be posted by the State Government. He shall also be the Member-Secretary of the Governing Body as well as the Executive Committee. For disposal of works of the "Bihar Samwad" necessary posts shall be created by the State Government on recommendation of the Governing Body.

(v) The Information & Public Relations Department, Government of Bihar, Patna shall be the administrative department of the "Bihar Samwad".

6. Constitution of General Assembly of Society- The General Assembly of the "Bihar Samwad" shall be formed of the following full members, who have signed on the Memorandum of Association of the "Bihar Samwad". This membership shall be by their designations and shall continue to be vested in their substitutes.

| Sl. No | Name/Occupation/ Address | Name of Office |
|--------|--|------------------------------------|
| 1 | Sri Shishir Sinha, I.A.S, Development Commissioner, Government of Bihar | Chairperson |
| 2 | Sri Ravi Mittal, I.A.S, Principal Secretary, Finance Department, Government of Bihar | Member |
| 3 | Sri Amir Subhani, I.A.S, Principal Secretary, General Administration, Home and Minorities Welfare Department, Government of Bihar | Member |
| 4 | Sri Brijesh Mehrotra, I.A.S, Principal Secretary, Information & Public Relations Department, Government of Bihar | Member-cum-Chief Executive Officer |
| 5 | Dr. Deepak Prasad, I.A.S, Principal Secretary, Planning and Development and Food & Consumer Protection Department, Government of Bihar | Member |
| 6 | Sri Chaitanya Prasad, I.A.S, Principal Secretary, Art, Culture & Youth Department, Government of Bihar | Member |
| 7 | Dr. S.Sidharth, IAS, Secretary, Industry and Public Grievances, Government of Bihar. | Member |
| 8 | Sri Harjot Kaur, , I.A.S, Secretary, Tourism Department, Government of Bihar | Member |
| 9 | Sri Rahul Singh, I.A.S, Secretary, Information Technology Department, Government of Bihar | Member |
| 10 | Sri Bipin Kumar Singh, I.A.S, Director, Information & Public Relations Department, Government of Bihar | Member |
| 11 | Managing Director, Bihar Samwad Samiti | Member Secretary |

7. Membership and Terms- (i) The membership of the General Body of the "Bihar Samwad" shall be ex-officio. The members of the General Body shall be the members of the "Bihar Samwad".

(ii) A person appointed or nominated as the member of the "Bihar Samwad" by virtue of office held by him, his membership of the "Bihar Samwad" shall terminate, when ceases to hold the offices and the such vacancy so caused shall be filled by his successor to that office.

(iii) Whenever a person is willing to resign from the membership of the "Bihar Samwad", he shall present his resignation addressed to the Member-Secretary. His resignation shall be effective only after approval of the chairperson of the "Bihar Samwad".

8. Meeting of the General Assembly- (i) The meeting of the General Assembly shall be held annually. The meeting shall be convened at such venue, date and time as may be determined by the Chairperson. The General Assembly shall necessarily meet once in a year and interval between two meetings shall not be more than 15 months.

(ii) The meeting of the General Assembly shall be convened within three months after the end of financial year. If such meeting is not possible to be convened within three

months due to any unavoidable reasons, the chairperson shall have right to extend the date of next meeting not exceeding three months.

(iii) In such meeting of the General Assembly, annual report and annual audited accounts report shall be presented.

(iv) In each notice convening meeting of the General Assembly, it shall be necessary to mention date, time and venue, where such meeting shall be held, along with the agenda for the meeting and members shall be informed at least 07 days prior to the fixed date for the meeting, but if the chairperson so thinks proper, he may convene special meeting on short notice too. All meetings shall be convened by the notice under signature of the Member-Secretary.

(v) Quorum of each meeting shall be present with the presence of two third of the members

(vi) Within 30 (thirty) days of the meeting of the General Assembly, following papers shall be filed to the Registrar of societies:-

(a) List of names of chairperson, Member-Secretary and Members of the "Bihar Samwad" along with address and post.

(b) Annual Report of preceding year.

(c) Certified copy of the Annual Audit Report.

(d) Information in Form 'H'.

9. Powers & Functions of the General Assembly- Following shall be the powers and functions of the General Assembly :-

(i) To give integrated policy guided instruction and direction for effective work disposal for fulfilment of objectives of the "Bihar Samwad" and adopt all necessary activities for fulfilment of objectives.

(ii) To consider and approve Balance Sheet and Annual Audited Accounts Report of the "Bihar Samwad" presented by the Member-Secretary along with comments of the Governing Assembly.

(iii) To consider and approve Annual Report of the "Bihar Samwad" presented by the Member-secretary along with comments of the Governing Assembly.

(iv) To ensure compliance of directions, given by the State Government, time to time to the "Bihar Samwad".

10. Constitution of Governing Body -

There shall be a Governing Body for managing all activities of the "Bihar Samwad". The Governing Body shall be constituted in following manner-

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| 1 | Development Commissioner, Government of Bihar | Chairperson |
| 2 | Principal Secretary/ Secretary, Finance Department, Government of Bihar | Member |
| 3 | Principal Secretary/ Secretary, Information & Public Relations Department, Government of Bihar | Member-cum-Chief Executive Officer |
| 4 | Principal Secretary/ Secretary, Art, Culture & Youth Department, Government of Bihar | Member |
| 5 | Principal Secretary/ Secretary, Tourism Department, Government of Bihar | Member |
| 6 | Principal Secretary/ Secretary, Information Technology Department, Government of Bihar | Member |
| 7 | Managing Director, "Bihar Samwad" Society | Member- Secretary |

11. Meeting of the Governing Body- (i) The meeting of the Governing Body will be held quarterly. If the Chairperson so thinks proper, he may convene special meeting of the Governing Body at any time.

(ii) Each notice convening meeting of the Governing Body, shall necessarily bear date, time and venue and agenda for the meeting. The notice shall be given at least 7 days prior to the fixed date for the meeting, but if the chairperson so thinks proper he may convene special meeting at short notice too.

(iii) All meetings of the Governing Body shall be convened by the notice under signature of the Member-Secretary.

(iv) Quorum of each meeting of the Governing Body shall be present with the presence of two third of the members

(v) The chairperson of the Governing Body may take decision regarding any work which is necessary for fulfilment of the objectives of the "Bihar Samwad". Such matters shall be presented in the next meeting of the Governing Body for approval.

12. Powers & Functions of the Governing Body- Followings shall be the powers and functions of the Governing Body.

(i) The general supervision, direction and control of the functions of the "Bihar Samwad" shall be vested in the Governing Body. For achievement of objectives of the "Bihar Samwad", all duties, powers, functions and rights of any type of resultant and incidental nature shall be exercised by the Governing Body.

(ii) For fulfilment of objectives referred in para-4 of the Memorandum of Association of the "Bihar Samwad", it may take all action and may perform all such activities which are necessary.

(iii) It may make Regulations, Bylaws and Procedural Rules of the "Bihar Samwad" with the approval of the Administrative Department and may make amendments, changes, in provisions from time to time.

(iv) The meeting of the Governing Body shall be presided over by the Chairperson of the Governing Body. The "Bihar Samwad" shall function under general direction and supervision of the Chairperson of the Governing Body.

(v) In case of difference of opinion between members of the Governing Body on any point in the meeting of the Governing Body, the Chairperson of the Governing Body shall have powers to take final decision.

(vi) To obtain grant from the State Government for fulfilment of objectives.

(vii) The "Bihar Samwad" may take help of local and global organizations, governments and financial agencies and may have partnership with them for mobilizing additional resources for capacity augmentation in its activities.

(viii) To give comments on the Annual Report, Balance Sheet, Financial Estimates, Annual Budget, Annual Audited Accounts Report after due consideration.

(ix) To appoint of Internal as well as Statutory Auditors.

(x) To perform agreement for spaces for the purpose of banner, poster, signage, message, advertisement, etc with academic community, private sector, railway, transport sector etc and to perform agreement for taking benefit of knowledge resources and experience of civil society and to develop institutional system. It may take services of specialists, thinkers, experienced professionals, etc to ensure effective policy making and its compliance.

(xi) It may create administrative structure and posts of the "Bihar Samwad" with the approval of the State Government. It may make procedural rules for its organisational structure, service conditions and appointment, etc for creation of administrative, specialist, technical, secretarial and other posts and may take services of capable persons/agencies.

(xii) It could make available the facility and encourage the group of specialist/study group/researchers, etc, to tour the state and make study/research, the charges/ongoing changing process in the field of socio-economic & others, important heritages including art, culture, archaeological sites in the state, constituted by various states.

(xiii) To constitute subcommittees, specialist panel, task force, working or study groups for such purpose and on such conditions as it thinks proper and to dissolve them.

(xiv) To monitor achievements of the objectives of the "Bihar Samwad".

(xv) To monitor financial condition of the "Bihar Samwad" and review its annual audited accounts to ensure smooth flow of income.

(xvi) For execution of the works of "Bihar Samwad", the Governing Body shall have full financial and administrative powers. Governing Body shall delegate financial power on recommendation of Executive Committee.

(xvii) "Bihar Samwad" shall have an Operational Manual for recruitment/employment on different posts in "Bihar Samwad" and likewise procedural and procurement Manuals related to audit of accounts for financial and accounts maintenance, and financial management.

(xviii) To take action for appointment/employment in accordance with the framed Service Rules.

(xix) To Strengthen institutional system, and promote a new and better working pattern, so that programmes and aims of "Bihar Samwad" may be expeditiously and effectively be fulfilled and ensured.

(xx) Perform such works and activities which are necessary and incidental to the fulfilment of the objectives of "Bihar Samwad".

(xxi) To confer partly or fully all or any of the abovementioned powers and functions to the Executive Committee or the Chief Executive Officer.

(xxii) Other works assigned by the state government, from time to time.

13 Powers and Functions of Chairman:-- Followings shall be the powers and functions of the chairman:-

(i) To call meeting of the General Assembly or Governing Body anytime or ask the member-secretary to call such meeting. To chair such meeting.

(ii) As per decision of the Governing Body, to authorise to gift, purchase, lease or/otherwise the acquisition of movable or immovable property and construction of building, conduct and maintenance for the purpose of "Bihar Samwad".

(iii) The Chairman of Governing Body may take decision for any work which is imperative for fulfilment of objectives of "Bihar Samwad". Such matters may be placed before the next meeting of the Governing body for its approval.

14. Executive Committee:-- An Executive Committee headed by Chief Executive Officer shall function to look after day-to-day affairs of "Bihar Samwad" and supervise its works, which shall be constituted in the following manner:--

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 1 | Principal secretary/secretary, Public Relations Department, Government of Bihar | Chairman-cum-Chief Executive Officer |
| 2 | Director, Public Relations Department, Government of Bihar | Member |

| | | |
|---|---|------------------|
| 3 | Managing Director, "Bihar Samwad" Samiti | Member-secretary |
| 4 | Internal Financial Advisor | Member |
| 5 | Departmental Special Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary | Member |
| 6 | Senior most Officer of Bihar Information Service | Member |

15. Meetings of Executive Committee:-- (i) The meeting of Executive Committee may be held, as per requirement, any time, but it will be mandatory to be held at least once in a month. The Chairperson of Executive Committee may call special meeting of the executive committee, any time if they feel it proper.

(ii) Every notice for Executive Committee meeting in which it will be necessary to mention the date, time and venue of meeting, will be served to the members of the committee at least 7 days prior to the date of such meeting but, the chairman may call special meeting on short time notice if he thinks proper.

(iii) All the meetings of Executive Committee shall be called for by notice duly signed by the member-secretary.

16. Power and Function of Executive Committee:-- Followings will be the powers and functions of the executive committee:-

(i) To examining all such proposals that are to be presented before the Governing Body;

(ii) To take steps for regular monitoring and supervision of all works to achieve the objectives of "Bihar Samwad" and necessary action for timely accomplishment of the works as per set objectives;

(iii) To frame, rules, regulation, bylaws and procedure regulations, from time to time and to help Governing Body in making amendments, changes, revision and its dissolution as per requirement.

(iv) To take all necessary actions for the preparation of annual reports, annual accounts, annual Budget, financial estimate and audit reports of "Bihar Samwad" and to get it recommended by Governing Body.

(v) To take necessary action on directive of Governing Body for nominating /appointing auditor for auditing; get audited the accounts of "Bihar Samwad" by the nominated/appointed auditor and ensure compliance of the audit report.

(vi) To create the posts of administrator, specialists, technical, secretarial, etc, and after preparing its service conditions, organisational structure and procedure of appointment, get approval of Governing Body on it;

(vii) To determine for the receipts/purchase of essentials and services for the transaction of business of the "Bihar Samwad", and to implement it after approval of the Governing Body;

(viii) To review the implementation and compliance of the policies determined and directives passed by the Governing Body from time to time;

(ix) To perform all such other works which may be assigned to it by the Governing Body and act for achieving the objectives mentioned under Section 4 of the memorandum of "Bihar Samwad" and conduct all the necessary activities.

17. Power and Function of Chief Executive Officer :-- (i) Entire management of "Bihar Samwad" shall be under Chief Executive Officer (CEO). Principal Secretary/Secretary of Department of Public Relations shall be the ex- officio CEO of "Bihar Samwad".

(ii) Chief Executive Officer shall have following power:--

(a) To chair meetings of Executive Committee

(b) To control total management of "Bihar Samwad".

(c) To be Appellate authority to the orders passed by Managing Director.

(d) To be the reporting authority of managing director.

(iii) Chief Executive Officer shall exercise such administrative and financial power as delegated by Governing Body, from time to time.

(iv) He shall formalize the guidelines for implementation of various programmes of "Bihar Samwad".

(v) He shall be patron of the rules and non-negotiable principles of "Bihar Samwad" and uphold the guidelines and rules for implementation of schemes.

(vi) To purchase necessary moveable and immovable property, or to take it on rent/lease, and to exchange or otherwise acquire property and to construct building or buildings, and to repair and maintain them, for the purpose of achieving objectives of "Bihar Samwad",

(vii) To open bank account under joint signatory.

(viii) To prepare budget, keeping in view of fairness and economic.

(ix). To ensure compliance of the rules and regulations for conducting the business of "Bihar Samwad".

(x) To establish organizational structure of "Bihar Samwad" by approval of the department and implement the pay structure.

(xi) Chief Executive Officer shall be entirely responsible for the management of "Bihar Samwad", on behalf of State Government.

(xii) He shall perform all the functions as directed by the Governing Body from time to time.

(xiii) The Chairperson of Executive Committee, may take any decision in respect of any work essential for attaining objective of "Bihar Samwad". Such subjects would be placed before the Executive Committee in the next meeting for approval.

18. Power and Function of Managing Director:--

(i) To appoint technical experts, administrative, secretarial and other posts on contract basis or outsource their services in the light of recommendations of Governing Body and Executive Committee for organizational structure, service conditions and appointment.

(ii) To provide the required building with campus, furniture & fixture, vehicle, and other resources for conducting of work of the office of "Bihar Samwad".

(iii) To sanction leave of any official of "Bihar Samwad", and, in absence of such officials make arrangement for performing their work.

(iv) To regulate the behavior and duties of the employees of "Bihar Samwad" and take disciplinary action.

(v) To ensure submission of utility certificate of government grants duly and on time.

(vi) To provide goods and services, after getting its receipt / purchase, according to procedure approved by the Governing Body and Executive Committee.

(vii) To get prepared annual report, annual accounts, annual Budget, financial estimate and audit report and present them before the Executive Committee and Governing Body for approval.

(viii) To ensure annual audit by auditor nominated /appointed by Governing Body and present the audit report before the Governing Body.

(ix) The Managing Director-cum-Member-Secretary shall have the responsibility to get recorded, and maintain the proceedings of General Body, Governing Body and Executive Committee, to execute and serve them to the members.

(x) To send all reports which are necessary in accordance with law to the Registrar of Societies, timely.

(xi) To present adequate favour of "Bihar Samwad" in any action, matter or case, filed against it in order to protect the interest of "Bihar Samwad".

(xii) Managing Director shall be responsible for the management of day to day work of "Bihar Samwad". He shall have entire responsibility of formalizing and implementing the schemes of "Bihar Samwad". He shall have responsibility for implementation of all the policies determined by General Assembly Governing Body and also responsible to meet the constitutional obligations imposed upon the functioning of "Bihar Samwad".

(xiii) Financial control and day to day administration, management and control under sanctioned budget will be vested in Managing Director and concerned functionally Heads on his behalf. He shall be controlling officer of all employees of "Bihar Samwad".

(xiv) Managing Director shall sign or get signed all documents and related function with due attestation as required by "Bihar Samwad". Managing director shall represent or get represented "Bihar Samwad" in professional and legal processes. He shall receive all the funds on behalf of "Bihar Samwad" and spend the amount as per directive of Governing Body. On behalf of "Bihar Samwad" he shall execute prime function of handling the important documents, including bank cheques, and other negotiable instruments as per authorization by chairman, Governing Body, and Chief Executive Officer.

(xv) Managing Director shall appoint the bankers of "Bihar Samwad". All the funds including Bankers of "Bihar Samwad" shall be payable to the accounts of "Bihar Samwad".

(xvi) He, in the capacity of member- secretary, shall call meeting of General Assembly /Executive Committee on fixed interval or otherwise, and shall maintain all proceedings records and registers with consultation of the Chairman.

(xvii) He shall do all the works as delegated by chairman and/or Governing Body and/or Chief Executive Officer.

(xviii) He shall do all correspondence on behalf of "Bihar Samwad".

(xix) He shall abridge contact among "Bihar Samwad", state government and its agencies for conducting the works of "Bihar Samwad" relating to any subject and any context.

(xx) As per decision and delegation of power by Governing Body for day-to-day works he shall give sanction and bear expenditures.

(xxi) He shall enter into contract and make agreements for attaining objectives of "Bihar Samwad" as delegated by Chief Executive Officer and/or Chairman and/or Governing Body and make expenditures up to the limit determined by state government.

(xxii) He shall delegate his powers for performance of specialised work to working heads and staff.

19. Operation of Account—A bank account shall be opened to keep fund of the "Bihar Samwad" in name of "Bihar Samwad" Samiti. Transactions of bank- account shall be made by joint signature of officers authorised by the Governing Body.

20. Audit and Account.— Income-expenditure account of "Bihar Samwad" shall be maintained regularly and it shall be audited by the auditor nominated/appointed by The Governing Body. Managing director shall arrange for its internal audit and contiguous audit.

21. Maintenance of Register—Managing Director shall get maintained all the registers and records of "Bihar Samwad" in its office.

22. Amendment of Rules—In light of recommendation of Governing Body, the administrative department shall make amendments in the Rules.

23. The Registrar of Societies shall be informed within 30 days of any office change of Chairman, members, or member-secretary (managing director) or bearer of General Assembly/Governing Body.

24. Assets of "Bihar Samwad"—

All property of "Bihar Samwad" shall be vested in its Governing Body and shall be specified as "Property of "Bihar Samwad".

25. Dispute and proceedings by and against "Bihar Samwad" — (i) Any dispute may be raised by and against in the name of "Bihar Samwad", managing director, or any authorized official assigned for this purpose.

(ii) There shall be no adverse effect on proceeding of the dispute due to vacancy of the post or change of managing director or any authorized officers assigned to the work for the appearance in the proceedings or dispute.

(iii) Every decree or order passed against "Bihar Samwad" in any proceedings or dispute shall be executed against the property of "Bihar Samwad" and not against its chairman, member, managing director or any officers.

26. Notice of "Bihar Samwad"— The service of a Notice will be done either personally by any officer of the Bihar Samwad Society or by Post or by E-mail or by Courier. Any notice so send will be considered to be served.

27. Change or elaboration in the objectives of the Bihar Samwad Society — The power to make changes or elaboration in the objectives of the Bihar Samwad Society shall vest in the Governing Body.

28. Directions by State Government—

Notwithstanding any existing provision in this Rules, the State Government, from time to time may give policy direction to the Bihar Samwad Society, which shall be binding on the Bihar Samwad Society. Registrar of Societies, Bihar, Patna will have the right to inspect the documents of the Bihar Samwad Society and as per the provisions of the Society Registration Act, his advice will be complied by the committee.

29. Dissolution— (i) Power of dissolution of "Bihar Samwad" shall inherent in Governing Body.

(ii) Before dissolution consent of the state government shall have to be taken.

(iii) In case of dissolution its property shall be transferred to the Information and Public Relations Department.

It is certified that it is true copy of the Rules.

Member Secretary
Executive Committee

Member
Executive Committee

Chairman
Executive Committee

**बिहार संवाद समिति
का
स्मृति-पत्र**

- | | | |
|-----------------------|-------|--|
| 1. संस्था का नाम | : | बिहार संवाद समिति |
| 2. निर्बंधित कार्यालय | : | सूचना भवन, पटना-800015 |
| 3. कार्यक्षेत्र | : | सम्पूर्ण बिहार। आवश्यकतानुसार यह राज्य एवं देश से बाहर भी संचालन कर सकेगी। |
| 4. उद्देश्य | (i) | सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं एवं उपलब्धियों का लोक शिक्षण हेतु प्रभावकारी ढंग से प्रचार-प्रसार करना। |
| | (ii) | प्रभावकारी लोक संवाद स्थापित कर लोगों की प्रतिक्रिया एवं अनुक्रिया प्राप्त करना तथा ब्रांड बिहार विकसित कराना। |
| | (iii) | प्रगति एवं उपलब्धियों का दस्तावेजीकरण करना। |

- (iv) विभिन्न मुद्दों पर लोगों का मूड, परसेप्शन और फीड बैक को जानने, समझने और मीडिया में प्रकाशित करने एवं प्रसारित समाचारों का विश्लेषण कर, आवश्यकतानुसार सरकारी पक्ष/दृष्टिकोण को त्वरित ढंग से, मीडिया के माध्यम से, आम लोगों के बीच प्रस्तुत करने के लिए व्यवस्था करना।
- (v) फैसिलिटेटर की भूमिका निभाते हुए सक्रिय रूप से लोक शिक्षण एवं लोक संवाद के नये तकनीकी-प्रबंधकीय व्यवहार ज्ञान, तरीके एवं संसाधनों का उपयोग करते हुए विभिन्न विभागों की नीति, कार्यक्रमों एवं उपलब्धियों का लोक शिक्षण हेतु प्रचार-प्रसार करना।
- (vi) आवश्यकतानुसार आधुनिक परिवेश के अनुरूप विभिन्न विभागों के कार्यक्रमों, योजनाओं एवं उपलब्धियों के प्रचार-प्रसार हेतु सृजनात्मकता का निर्माण एवं पोस्टर, पम्फलेट, फोल्डर, बुकलेट इत्यादि द्वारा प्रचार-प्रसार कार्य एवं विज्ञापन-कार्य का सरलीकरण करना एवं उसके लिए एजेंसी फीस प्राप्त करना।
- (vii) विज्ञापन प्राप्ति, निर्गम एवं भुगतान की प्रक्रिया को ऑनलाइन एवं पारदर्शी बनाने हेतु सरलीकरणकर्ता के रूप में विभाग को आवश्यकतानुसार संसाधन मुहैया कराना। सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग द्वारा निर्गत विभिन्न सरकारी विभागों/बोर्ड/निगम आदि के वर्गीकृत एवं सजावटी विज्ञापनों का सृजनात्मक (क्रियेटिवनेस) डिजाईन एवं सामग्री का निर्माण कर वर्गीकृत डिजाईन एवं निविदा कम्पोजिंग विकसित करते हुए समाचार पत्रों को निर्गमन हेतु उपलब्ध कराना एवं इसके लिए एजेंसी फीस प्राप्त करना।
- (viii) बिहार सरकार तथा राज्य सरकार के अधीन विभागों के वेबसाइट के निर्माण, संधारण एवं अद्यतन (अपडेट) रखने हेतु तकनीकी प्रबंधन एवं संसाधन की व्यवस्था करना।
- (ix) उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु, आवश्यकतानुसार, विशेषज्ञ, पेशेवर व्यक्तियों एवं एजेंसी की सेवा प्राप्त कर नवीन एवं बेहतर कार्य प्रणाली को विकसित करना तथा निजी क्षेत्र एवं सिविल सोसाइटी के ज्ञान संसाधनों एवं अनुभवों का लाभ उठाने एवं विशेष प्रचार अभियानों को संचालित करने हेतु प्रचार माध्यमों से करार करना तथा संस्थागत व्यवस्था विकसित करना।
- (x) बिहार संवाद समिति अपनी गतिविधियों में क्षमता संवर्द्धन हेतु अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए स्थानीय एवं वैश्विक संस्थाओं, सरकारों तथा वित्तीय अभिकरणों से सहायता ले सकेगी एवं उनके साथ साझेदारी कर सकेगी।
- (xi) राज्य के कला, संस्कृति, पुरातात्विक स्थल सहित अन्य महत्वपूर्ण धरोहरों एवं राज्य के सामाजिक, आर्थिक एवं अन्य क्षेत्रों में हुए/हो रहे बदलाव के अध्ययन/शोध हेतु विभिन्न राज्यों द्वारा गठित विशेषज्ञों के समूह/अध्ययन दल/शोधकर्ता आदि के राज्य के भ्रमण एवं अध्ययन/शोध हेतु प्रोत्साहित एवं उसके लिए आवश्यक सुविधा उपलब्ध करना।
5. निम्नलिखित व्यक्ति जिनका नाम, पता, पेशा, पदनाम एवं हस्ताक्षर नीचे दिया गया है, वर्तमान कार्यकारी समिति के सदस्य हैं जिन पर संस्था के नियमानुसार प्रबंध का भार सौंपा गया है:-

| क्र० | नाम एवं पता | पेशा | पदनाम | हस्ताक्षर |
|------|--|-------------|------------------------------------|-----------|
| 1 | श्री शिशिर सिन्हा, भा०प्र०से०, विकास आयुक्त, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | अध्यक्ष | |
| 2 | श्री रवि मित्तल, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 3 | श्री आमिर सुबहानी, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन, गृह एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 4 | श्री ब्रजेश मेहरोत्रा, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, सूचना एवं जन-सम्पर्क तथा मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य-सह-मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी | |
| 5 | डॉ० दीपक प्रसाद, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, योजना एवं विकास तथा खाद्य उपभोक्ता एवं संरक्षण विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 6 | श्री चैतन्य प्रसाद, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, कला, संस्कृति एवं युवा तथा नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |

| | | | | |
|----|---|-------------|------------|--|
| 7 | डॉ० एस० सिद्धार्थ, भा०प्र०से०, सचिव, उद्योग विभाग एवं जन शिकायत, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 8 | श्रीमती हरजोत कौर, भा०प्र०से०, सचिव, पर्यटन विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 9 | श्री राहुल सिंह, भा०प्र०से०, सचिव, वित्त (व्यय) एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 10 | श्री विपिन कुमार सिंह, भा०प्र०से०, निदेशक, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य-सचिव | |

6. निम्नलिखित व्यक्ति जिनका नाम, पता, पेशा, पदनाम एवं हस्ताक्षर नीचे दिया गया है, वर्तमान के स्मृति पत्र के अनुसार संस्था निबंधन अधिनियम, 21, 1860 के अंतर्गत निबंधन के आकांक्षी है।

| क्र० | नाम एवं पता | पेशा | पदनाम | हस्ताक्षर |
|------|--|-------------|------------------------------------|-----------|
| 1 | श्री शिशिर सिन्हा, भा०प्र०से०, विकास आयुक्त, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | अध्यक्ष | |
| 2 | श्री रवि मित्तल, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 3 | श्री आमिर सुबहानी, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन, गृह एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 4 | श्री ब्रजेश मेहरोत्रा, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, सूचना एवं जन-सम्पर्क तथा मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य-सह-मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी | |
| 5 | डॉ० दीपक प्रसाद, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, योजना एवं विकास एवं खाद्य उपभोक्ता एवं संरक्षण विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 6 | श्री चैतन्य प्रसाद, भा०प्र०से०, प्रधान सचिव, कला, संस्कृति एवं युवा तथा नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 7 | डॉ० एस० सिद्धार्थ, भा०प्र०से०, सचिव, उद्योग विभाग एवं जन शिकायत, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 8 | श्रीमती हरजोत कौर, भा०प्र०से०, सचिव, पर्यटन विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 9 | श्री राहुल सिंह, भा०प्र०से०, सचिव, वित्त (व्यय) एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य | |
| 10 | श्री विपिन कुमार सिंह, भा०प्र०से०, निदेशक, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग, बिहार सरकार | सरकारी सेवा | सदस्य-सचिव | |

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त 10(दस) व्यक्तियों ने मेरे सामने हस्ताक्षर किये हैं, जिन्हें मैं पहचानता हूँ।

हस्ताक्षर—
पदनाम—
पूरा नाम—
पता—

**MEMORANDUM OF ASSOCIATION
OF**

BIHAR SAMWAAD SOCIETY

| | |
|-------------------------------|---|
| 1- NAME OF THE SOCIETY | BIHAR SAMWAAD SOCIETY |
| 2- REGISTERED OFFICE | SOOCHANA BHAWAN, PATNA-800015 |
| 3- AREA OF OPERATION | Entire Bihar. It may be operated outside the state and country, as per requirement |

4- OBJECTIVES

(i) To disseminate and propagate the government policies, programmes, schemes and achievements, effectively for public awareness.

(ii) To obtain people's response and feedback through interaction and dialogue in development of "**Brand Bihar**".

(iii) Documentation of progress and achievements of the government.

(iv) To know and understand the mood, perception and feedback of people on various issues and to arrange quick presentation of government's side/viewpoint among general public through media as necessary by analyzing news published in the media.

(v) To disseminate policies, programmes and achievements of various departments for mass education by performing role of facilitator by actively using innovative techno-managerial behavior knowledge, method and resources of educating public and public conversation.

(vi) Formation of creative for publicity of programmes, schemes and achievements of various department in tune with modern ambit according to necessity and dissemination work through poster, pamphlet, folder, booklet etc and facilitation of advertisement work and obtaining agency fee for it.

(vii) to provide resources to the department as facilitator for making advertisement receipt, issue and payment procedure online and transparent according to necessity. To make available to newspapers for issue by developing classified design and tender composing by forming creative design of classified and colour display advertisement of various government departments /board/corporation etc issued by the information and public relation department and to obtain agency fee for it.

(viii) To arrange technical management and resources for formation, maintenance and updating of website of government of Bihar as well as departments under the state government.

(ix) To develop innovative and better work system by procuring services of specialists, professionals persons and agency for fulfillment of aforesaid objectives as per necessity and to develop institutional system for taking benefit of knowledge resources and experience of private sector and civil society and perform agreement with publicity medium for conducting special publicity campaigns.

(x) The Bihar samwad society may take help of local and global institutions, governments, and financial agencies and may have partnership with them for mobilizing additional resources for capacity augmentation in its activities.

(xi) To encourage and arrange necessary facilities available for conducting visit and study/ research by a team of specialists/study groups / Researchers etc. constituted with specialists from different states in order to study/research on changes occurred / occurring

in Arts, Cultural, Archaeological sites including other significant monuments of the State and Social, Financial and other sectors of the state.

5. There shall be a governing body, which shall be the supreme policy making body of the Bihar samwaad society. The governing body of the Bihar samwaad society, which shall be entrusted with the management of the society, shall comprise of following members-

| Sl. no. | Name & address | Profession | Designation | Signature |
|---------|--|--------------------|--|-----------|
| 1 | Sri Shishir Sinha, I.A.S. Development commissioner, government of Bihar | Government Service | chairperson | |
| 2 | Sri Ravi Mittal, I.A.S. Principal Secretary, Finance department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 3 | Sri Aamir Subhani, I.A.S. Principal Secretary General Administration, Home and Minority Welfare department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 4 | Sri Brijesh Mehrotra, I.A.S. Principal secretary Information and public relation and Cabinet Secretariat department, Government of Bihar | Government Service | Member- cum-Chief Executive Officer | |
| 5 | Dr. Dipak Prasad, I.A.S. Principal secretary Planning and Development and Food and Consumer Protection department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 6 | Sri Chaitanya Prasad, I.A.S. Principal secretary Art, Culture & Youth Department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 7 | Dr. S. Siddharth, I.A.S. Secretary Industry Department and Public Grievance, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 8 | Smt. Harjot Kaur, I.A.S. Secretary Tourism Department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 9 | Sri Rahul Singh, I.A.S. Secretary Information Technology Department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 10 | Sri Bipin Kumar Singh, I.A.S. Director, Information and Public Relation Department, Government of Bihar | Government Service | Member Secretary | |

6. The following members, who have associated for achievement of objectives mentioned in these Memorandum of Association are desirous of making a society under Societies Registration Act, 21, 1860, whose name, address, profession, designation and signature are hereunder :-

| Sl. No. | Name & Address | Profession | Designation | Signature |
|---------|--|-----------------------|--|-----------|
| 1 | Sri Shishir Sinha, I.A.S. Development commissioner, government of Bihar | Government Service | Chairperson | |
| 2 | Sri Ravi Mittal, I.A.S. Principal Secretary, Finance department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 3 | Sri Aamir Subhani, I.A.S. Principal Secretary, General Administration, Home and Minority Welfare department, Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 4 | Sri Brijesh Mehrotra, I.A.S. Principal secretary, Information and public relation and Cabinet Secretariat department , Government of Bihar | Government Service | Member- cum-Chief Executive Officer | |
| 5 | Dr. Dipak Prasad, I.A.S. Principal secretary, Planning and Development and Food and Consumer Protection department , Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 6 | Sri Chaitanya Prasad, I.A.S. Principal secretary, Art, Culture & Youth Department , Government of Bihar | Government Service | Member | |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|---------------------|--|
| 7 | Dr. S. Siddharth, I.A.S. Secretary, Industry Department and Public Grivance , Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 8 | Smt. Harjot Kaur, I.A.S. Secretary, Tourism Department , Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 9 | Sri Rahul Singh, I.A.S. Secretary Information Technology Department , Government of Bihar | Government Service | Member | |
| 10 | Sri Bipin Kumar Singh, I.A.S. Director, Information and Public Relation Department , Government of Bihar | Government Service | Member Secretary | |

This is to certify that aforesaid 10 (ten) persons have signed before me, whom I identify.

Signature-
Name of Post-
Full Name-
Address-

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 672-571+1000-डी०टी०पी०।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>